Regulamin organizacyjny
Muzeum Przyrody i Techniki *Ekomuzeum* im. Jana Pazdura
w Starachowicach

Na podstawie §11 Statutu Muzeum Przyrody i Techniki Ekomuzeum im. Jana Pazdura w Starachowicach nadanego uchwałą nr XXII/173/2012 Rady Powiatu Starachowickiego z dnia 28 sierpnia 2012 roku ustala się organizację wewnętrzną Muzeum oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

Rozdział I:
Postanowienia ogólne

§1

W skład Muzeum wchodzą następujące działy:

1. Dział Przyrody [symbol: P]
2. Dział Techniki [symbol: T]
3. Dział Obsługi Ruchu Turystycznego [symbol: R]
4. Dział Finansowo-Księgowy [symbol: F]
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy [symbol: A]
6. Biblioteka naukowa i archiwum [symbol: B]

§2

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi dla pracujących tam pracowników
2. Kierownicy działów przedkładają Dyrektorowi propozycje planów działań zgodnie z zasadami przyjętymi w Muzeum, organizują oraz rozliczają pracę bieżącą działu
3. Kierownicy działów organizują i nadzorują wszystkie prace w swoich działach ze szczególnym uwzględnieniem działań merytorycznych
4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe prowadzenie inwentarzy oraz katalogu naukowego zbiorów w swoim dziale
5. Kierownicy działów prowadzą sprawozdawczość z działalności podległych im działów a w szczególności przedkładają Dyrektorowi raporty w ramach mechanizmu kontroli zarządczej
6. Wszyscy pracownicy bez względu na pełnioną funkcję są materialnie odpowiedzialni za powierzone ich opiece mienie

§3

Wewnętrzny podział organizacyjny Działów Muzeum

1. Dział Przyrody
   a) Kierownik
   b) Stanowisko ds. merytorycznych

2. Dział Techniki
   a) Kierownik
   b) Stanowisko ds. merytorycznych

3. Dział Finansowo – Księgowy
   a) Kierownik – Główny Księgowy
   b) Księgowy

4. Dział Obsługi Ruchu Turystycznego
   a) Kierownik
   b) Stanowisko ds. informacji i promocji
   c) Stanowisko ds. obsługi ruchu turystycznego

5. Dział Administracyjno – Gospodarczy
   a) Kierownik – specjalista ds. administracji
   b) Stanowisko obsługi technicznej
   c) Stanowisko obsługi technicznej
   d) Stanowisko obsługi technicznej
   e) Stanowisko obsługi technicznej
   f) Stanowisko obsługi technicznej

6. Biblioteka naukowa i archiwum
   a) Bibliotekarz/archiwista

7. Stanowisko ds. kadr i archiwum zakładowego

Rozdział II:
Zasady kierowania Muzeum

§4

Dyrektor [symbol: D]

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor realizuje zadania określone w §9 Statutu Muzeum
3. Dyrektor koordynuje pracę:
   a) Zastępcy Dyrektora
   b) Głównego Księgowego
   c) Działów – zgodnie ze schematem organizacyjnym

§5

Zastępca Dyrektora [symbol: Z]

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Muzeum podczas nieobecności Dyrektora
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działami merytorycznymi
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością edukacyjną Muzeum
4. Udział w kształtowaniu programu wystawienniczego i jego realizacji na odpowiednim poziomie merytorycznym
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem ewidencji muzealiów
6. Kierowanie pracami komisji zakupów
7. Prowadzenie okresowych inwentaryzacji zbiorów
8. Realizacja innych działań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora

§6

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Kierowanie Działem Finansowo-Księgowym
2. Prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu
4. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej
5. Prowadzenie obsługi finansowej inwestycji, remontów oraz zakupów
6. Prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej Muzeum

7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości
8. Realizacja innych zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora

Rozdział III
Komórki organizacyjne Muzeum

§7
Dział Przyrody

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Gromadzenie i naukowe opracowanie muzealiów z zakresu przyrody nieożywionej i ożywionej ze szczególnym uwzględnieniem paleontologii, pochodzących z północnych obrzeży Gór Świętokrzyskich
2. Prowadzenie inwentarzy i katalogów naukowych zbiorów
3. Przygotowanie opracowań naukowych i popularno-naukowych poświęconych przyrodzie Regionu Świętokrzyskiego
4. Przygotowanie i realizacja wystaw czasowych z zakresu przyrody
5. Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i oświatowej z zakresu przyrody
6. Sprawowanie stałego nadzoru nad wystawami stałymi poświęconymi przyrodzie, w tym zapewnienie utrzymania wysokiego poziomu merytorycznego i organizacyjno-technicznego ekspozycji
7. Prowadzenie doraźnej profilaktyki konserwatorskiej w odniesieniu do muzealiów przyrodniczych
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zdarzeń muzealnych

§8
Dział Techniki

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Gromadzenie i naukowe opracowanie muzealiów z zakresu :
   a) Starożytnego hutnictwa świętokrzyskiego
   b) Dziejów hutnictwa żelaza w Dolinie rzeki Kamiennej ze szczególnym uwzględnieniem ośrodka starachowicko – wierzbnickiego
   c) Historii miasta Starachowice, jako ośrodka przemysłowego
   d) Historii starachowickich zakładów górniczo - hutniczych

e) Historii starachowickich zakładów zbrojeniowych
f) Historii Fabryki Samochodów Ciężarowych w Starachowicach
g) Historii starachowickich kolejek przemysłowych

2. Przygotowanie opracowań naukowych i popularno-naukowych poświęconych historii starachowickiego ośrodka przemysłowego
3. Prowadzenie inwentarzy i katalogów naukowych zbiorów
4. Przygotowanie i realizacja wystaw czasowych z zakresu historii starachowickiego ośrodka przemysłowego, historii miasta oraz historii techniki
5. Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i oświatowej w zakresie określonym w pkt. 1 a-g, oraz historii techniki
6. Sprawowanie stałego nadzoru nad ekspozycjami stałymi poświęconymi technice, a w szczególności piecza nad stanem zachowania obiektów wchodzących w skład zabytkowych zakładów wielkopiecowych, Skansenem Kolei Przemysłowych, wystawy techniki samochodowej, w tym zapewnienie utrzymania wysokiego poziomu merytorycznego i organizacyjno-technicznego ekspozycji.
7. Prowadzenie doraźnej profilaktyki konserwatorskiej, oraz zgłaszanie wniosków konserwatorskich w odniesieniu do muzealiów oznaczonych w pkt. 1 a-g.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zdarzeń muzealnych

§9

Dział Obsługi Ruchu Turystycznego

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie usług przewodnickich po Muzeum
2. Rejestracja grup zwiedzających i osób korzystających z oferty kulturalnej Muzeum
3. Udzielanie informacji na temat oferty kulturalnej Muzeum oraz walorów turystycznych i kulturowych miasta i powiatu
4. Obsługa kasy oraz sklepu muzealnego
5. Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Muzeum
6. Opracowanie projektów graficznych wydawnictw informacyjnych i promocyjnych Muzeum
7. Udział w przygotowaniu i realizacji zadań popularyzatorskich i oświatowych Muzeum
8. Współpraca z innymi działami w przygotowaniu i realizacji wystaw stałych i czasowych
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum w przygotowaniu i realizacji zdarzeń muzealnych

§10

Dział Finansowo – Księgowy

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
3. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym i majątkowo – gospodarczym
4. Sporządzanie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych
5. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz innych analiz wynikających z ksiąg rachunkowych
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej Ustawą o rachunkowości
7. Sporządzanie listy płac i pozostałą dokumentację z nimi związaną

§11

Dział Administracyjno – Gospodarczy

Do zadań działu należy w szczególności:

1. W zakresie spraw administracyjno-prawnych:
   a) Przygotowywanie projektów umów oraz innych aktów regulacji wewnętrznych
   b) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Ustawą o Zamówieniach Publicznych
   c) Czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją inwestycji
   d) Nadzór nad prawidłowością stosowania mechanizmów kontroli zarządczej

2. W zakresie spraw gospodarczych:
   a) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, obrony cywilnej oraz ochroną dóbr kultury w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego
   b) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania mediów oraz monitoringu wizyjnego
   c) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowością działania ochrony osobowej, w szczególności zgodności jej działań z obowiązującym Planem Ochrony

d) Czuwanie nad sprawnością techniczną urządzeń i instalacji
e) Utrzymywanie porządku wewnątrz i na zewnątrz obiektów
f) Prowadzenie obsługi technicznej wystaw i zdarzeń muzealnych

§12
Biblioteka Naukowa i Archiwum

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. Gromadzenie archiwaliów tematycznie związanych z zakresem działalności Muzeum
2. Tworzenie księgozbioru naukowego tematycznie związanego z zakresem narracji muzealnej
3. Opracowanie, katalogowanie i doraźna konserwacja archiwaliów i księgozbioru
4. Udostępnianie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych zgodnie z odrębnym regulaminem

§13
Stanowisko ds. Kadr i Archiwum Zakładowego

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych
2. Rejestracja i rozliczanie czasu pracy
3. Sporządzanie planów urlopów oraz ich ewidencja
4. Prowadzenie archiwum zakładowego
5. Obsługa sekretariatu Muzeum

§14
Postanowienia końcowe

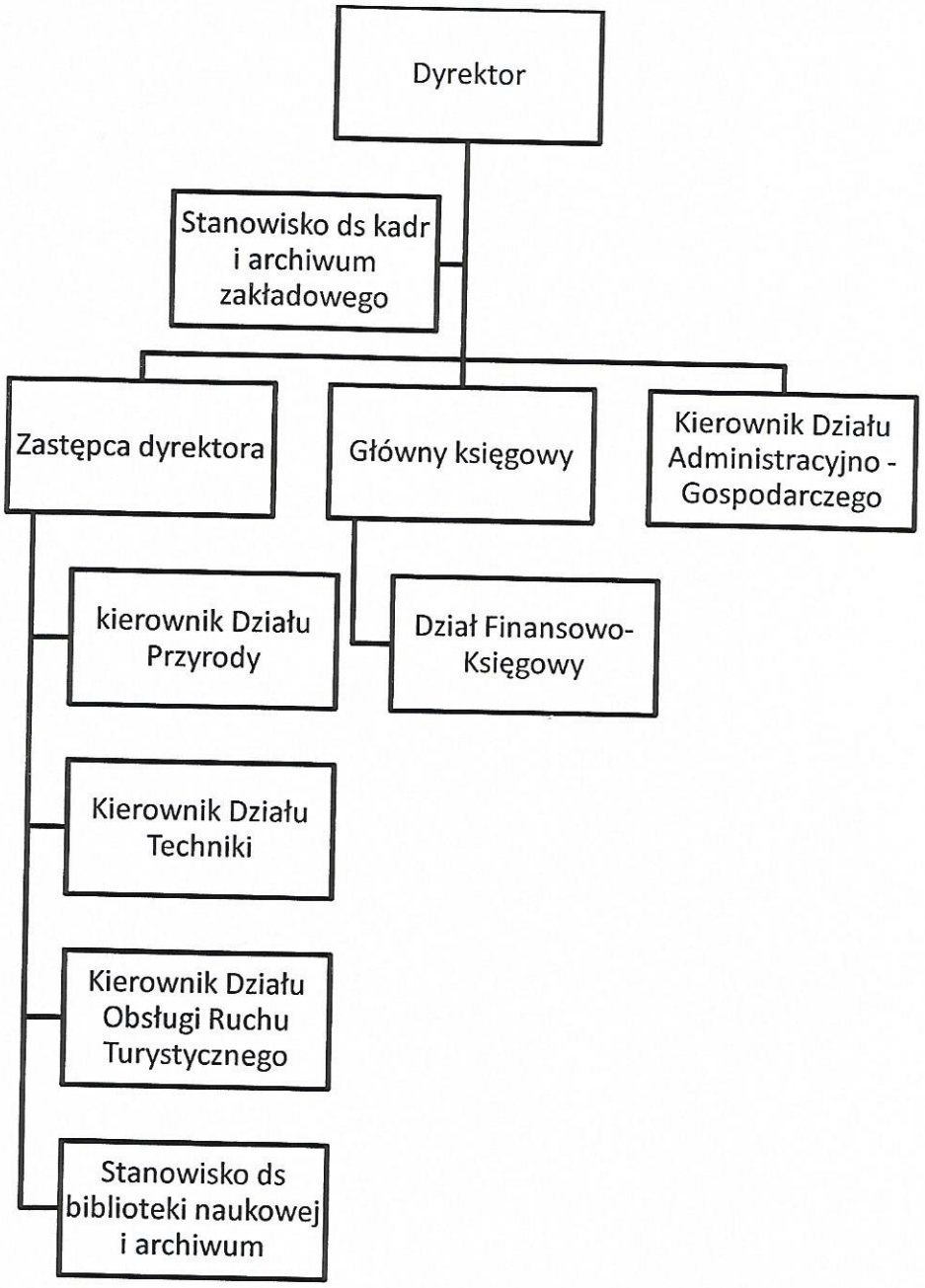
1. Graficznym uzupełnieniem niniejszego Regulaminu jest Schemat Organizacyjny Muzeum stanowiący załącznik nr 1.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2014 roku

Dyrektor Muzeum Przyrody i Techniki
w Starachowicach
Paweł Kołodziejski

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – zarządzenie nr 14-2014 z dnia 29.07.2014 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

MUZEUM PRZYRODY I TECHNIKI W STARACHOWICACH



Dyrektor Muzeum Przyrody i Techniki
w Starachowicach
Paweł Kotodziejski